

Uchwała nr O-044-V-2018
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 8 listopada 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji konferencji oraz seminariów
w Krajowej Izbie Architektów RP**

Na podstawie art. 33 pkt 14 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2016r. t.j. poz. 1725), w związku z § 29 statutu Izby Architektów Rzeczypospolitej Polskiej, ustala się, co następuje:

§1

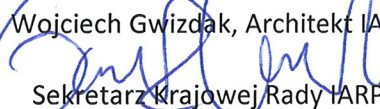
1. Wprowadza się Regulamin organizacji konferencji oraz seminariów w Krajowej Izbie Architektów RP, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Piłkiewicz, Architekt IARP

Prezes Krajowej Rady IARP

Wojciech Gwizdak, Architekt IARP

Sekretarz Krajowej Rady IARP

Otrzymują:

1. Minister Inwestycji i Rozwoju
2. a/a

REGULAMIN ORGANIZACJI KONFERENCJI ORAZ SEMINARIÓW W KRAJOWEJ IZBIE ARCHITEKTÓW RP

§1

Niniejszy regulamin określa zasady organizacji konferencji przez Krajową Izbę Architektów RP, zwaną dalej KIA, w zakresie:

- a) planowania;
- b) finansowania;
- c) organizacji i prowadzenia.

reprezentowaną dla realizacji celów jw. przez Krajową Radę IARP.

§2

1. Konferencje mogą posiadać status: krajowy lub międzynarodowy. Status wydarzenia określa Organizator w zależności od problematyki oraz liczby planowanych uczestników.
2. Konferencje, o których mowa w § 2 pkt 1 mogą być organizowane przez: KIA RP samodzielnie, przez KIA wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi IARP lub z udziałem i przy współpracy z innymi podmiotami spoza IA RP.
3. KIA może być również współorganizatorem konferencji organizowanej przez OIA RP, na zasadach uzgodnionych właściwym regulaminem Konferencji oraz seminariów organizowanych przez OIA.
4. Organizatorem konferencji może być, odpowiednio do ustaleń ust. 2:
 - a) KIA RP;
 - b) KIA RP i OIA RP;
 - c) KIA RP i podmiot spoza IARP.

§3

1. Wnioski o organizację konferencji, o której mowa w §2 ust. 3 i ust. 4 do planu budżetowego KIA na dany rok kalendarzowy należy zgłaszać do Krajowej Rady IA RP, w terminie do 31.10. roku poprzedzającego planowaną datę konferencji. Krajowa Rada może podjąć decyzje o organizacji konferencji z własnej inicjatywy.
2. Dopuszcza się organizację konferencji, o której mowa w §2 ust. 3, zgłoszonej po terminie określonym w pkt 1 nieujętej w planie budżetowym KIA, po uzyskaniu akceptacji ze strony Krajowej Rady IA RP.
3. Wniosek "Organizacja konferencji", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, podlega akceptacji oraz ocenie merytorycznej i finansowej, uwzględniającej również źródła finansowania, przez Krajową Radę IA RP. Oceny merytorycznej dokonuje Prezydium Krajowej Rady, zaś oceny finansowej Skarbnik Krajowej Rady. Ocena finansowa obejmuje możliwość pokrycia wydatków związanych z organizacją konferencji w środkach przewidzianych w budżecie wnioskodawcy, przy uwzględnieniu wszystkich planowanych źródeł finansowania.
4. Dla konferencji, o których mowa w §2 ust. 2 i ust.4 Krajowa Rada IA RP powołuje Komitet Organizacyjny Konferencji.
5. Dla Komitetu Organizacyjnego Konferencji, o których mowa w §2 ust. 3 i ust.4 Krajowa Rada IA RP rekomenduje członków Krajowej Rady. Członkiem Komitetu Organizacyjnego Konferencji jest przedstawiciel wnioskodawcy.
6. Prace Komitetu Organizacyjnego Konferencji nadzoruje Prezes Krajowej Rady IA RP lub osoba upoważniona przez Prezesa do sprawowania nadzoru w jego imieniu. Powierzenie nadzoru nad pracami Komitetu organizacyjnego

§4

1. Zasadą jest, że Konferencje finansowane są z:

- c) określenie zagadnień merytorycznych będących przedmiotem konferencji, w tym zwłaszcza tematu konferencji, podziału na poszczególne części, wyznaczenie moderatorów dla prowadzenia kolejnych części, itp.;
- d) opracowanie agendy konferencji, obejmującej w szczególności: kolejność i czas wystąpień, informacji o tłumaczeniu/tłumaczeniach itp.;
- e) opracowanie i zapewnienie uczestnikom konferencji aprowizacji podczas wydarzenia w tym: zakwaterowanie, wyżywienie na czas trwania obrad, poczęstunek dodatkowy, inne atrakcje związane z pobytem podczas konferencji, itp.
- f) przygotowanie materiałów konferencyjnych, plakatów, banerów, programów, zaproszeń, druków, certyfikatów, itp.;
- g) dystrybucja przygotowanych materiałów konferencyjnych oraz rozpowszechnienie informacji o organizowanej konferencji;
- h) wyznaczenie terminu dokonania wpłat z tytułu uczestnictwa w konferencji oraz złożenia Karty uczestnictwa. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- i) zapewnienie zaplecza lokalowo-technicznego podczas konferencji.

§6

1. Biuro KIA RP, w stosunku do konferencji i seminariów, o których mowa w §2 ust.4 :
 - a) wykonuje obowiązki administracyjne, dotyczące organizacji konferencji;
 - b) współpracuje z pozostałymi współorganizatorami konferencji zgodnie z zatwierdzonym przez wszystkie zainteresowane strony podziałem obowiązków;
 - c) dokumentuje wszystkie wydatki we współpracy ze służbami księgowymi KIA RP;
 - d) gromadzi i przechowuje dokumentację konferencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - e) udostępnia kopie dokumentacji współorganizatorom;
 - f) wykonuje inne prace zlecone przez Komitet Organizacyjny Konferencji.
2. W przypadku konferencji i seminariów, o których mowa w §2 ust.3 biuro KIA, oddelegowuje do współpracy z biurem OIA pracownika KIA, w zakresie obowiązków określonych we współpracy z Komitetem Organizacyjnym Konferencji, powołanym przez właściwą OIA.

§7

Przy organizacji konferencji stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości oraz prawo zamówień publicznych.

§8

Komitet Organizacyjny Konferencji jest zobowiązany w terminie do 60 dni po zakończeniu konferencji złożyć Krajowej Radzie IARP w formie pisemnej sprawozdanie z odbytej konferencji wraz z jej rozliczeniem finansowym.

§9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Krajową Radę IA RP.

11. Przewidywalna liczba uczestników ogółem:..... , w tym:
 - KIA RP:.....
 - OIA RP:.....
 -inne:
 -zagranicznych:
12. Krąg odbiorców /?/:

13. Miejsce obrad:
14. Opis merytoryczny wydarzenia, cel, zaproszeni prelegenci, liczba referatów /można podać w załączniku/:.....

15. Przewidywana forma upowszechniania wyników konferencji:

16. Ramowy program konferencji - w załączniku.
17. Kalkulacja budżetu: Wysokość opłaty konferencyjnej:.....

Wpływy:

Lp.	Wyszczególnienie:	Planowane przychody /w pln/
1.	Opłaty konferencyjne	
2.	Sponsorzy	
3.	Dotacje z firm	
4.	Inne	
	Wpływy ogółem:	

Koszty:

Lp.	Wyszczególnienie:	Planowane koszty /w pln/
1.	Koszty organizacyjne	
2.	Honoraria i recenzje	
3.	Zakwaterowanie	
4.	Wyżywienie	
5.	Materiały konferencyjne	
6.	Wydanie publikacji pokonferencyjnej	
7.	Transport i delegacje	
8.	Inne	
9.	VAT	
	Koszty ogółem:	

Warszawa, dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA KONFERENCJI:

.....

Dane uczestnika:	
Nazwisko:	
Imię:	
Tytuł naukowy, stanowisko, instytucja:	
Telefon kontaktowy:	
e-mail:	
Adres:	
PESEL	
Uczestnik:	Aktywny Bierny
Tytuł referatu, wystąpienia	
Dane do wystawienia faktury:	

Należność w wysokości:.....

Zobowiązuję się do przekazania przelewem na rachunek bankowy:

.....

w terminie:..... za udział w konferencji:

.....

Czytelny podpis uczestnika:

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej:

.....